

ГБОУ СПО РО «РОСТОВСКИЙ-НА-ДОНУ КОЛЛЕДЖ
РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ, ИНФОРМАЦИОННЫХ
И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»

«СОГЛАСОВАНО»

Решение Совета колледжа

«28» февраля 2013 г.

Протокол № 2

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор РКРИПТ

С.В.Горбунов

«28» февраля 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О КАНЦЕЛЯРИИ ГБОУ СПО РО «РКРИПТ»

1. Назначение, структура, задачи канцелярии
2. Основные задачи канцелярии
3. Структура канцелярии
4. Основные функции канцелярии
5. Организация документооборота
6. Организация делопроизводства
7. Организация хранения документов
8. Организация архива
9. Организация работы с входящими документами
10. Организация работы с исходящими документами
11. Организация работы с текущим делопроизводством
12. Организация работы с архивом
13. Организация работы с корреспонденцией
14. Организация работы с делами
15. Организация работы с материалами
16. Организация работы с делами
17. Организация работы с делами
18. Организация работы с делами
19. Организация работы с делами
20. Организация работы с делами

1. Общие положения

1.1 Канцелярия является структурным подразделением ГБОУ СПО РО «РКРИПТ» (далее – колледж), входящим в состав отдела кадров.

1.2 Канцелярия создается, реорганизуется и ликвидируется приказом директора колледжа.

1.3 Канцелярия возглавляется заведующим канцелярией, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора колледжа.

1.4 Заведующий канцелярией подчиняется непосредственно начальнику отдела кадров.

1.5 Заведующий канцелярией осуществляет непосредственное руководство деятельностью канцелярии, отвечает за работу канцелярии и контролирует работу входящих в состав канцелярии работников.

1.6 Должностные обязанности, права и ответственность каждого работника канцелярии устанавливаются должностной инструкцией, которая разрабатывается заведующим канцелярией, согласовывается с начальником отдела кадров и утверждается директором колледжа.

1.7 Канцелярия в своей деятельности руководствуется нормативно-правовыми актами, другими руководящими и методическими материалами по делопроизводству; методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов; Уставом колледжа; приказами, распоряжениями директора колледжа; настоящим Положением.

1.8 Изменения структуры и штата канцелярии разрабатываются заведующим канцелярией, исходя из условий и особенностей деятельности колледжа.

1.9 Состав канцелярии: заведующий канцелярией, делопроизводители.

1.10 Канцелярия имеет круглую печать колледжа с обозначением своего наименования, штамп колледжа, штамп входящей корреспонденции.

2. Основные задачи канцелярии

Основными задачами канцелярии являются:

2.1 Организация делопроизводства в колледже.

2.2 Своевременная обработка поступающей и отправляемой корреспонденции.

2.3 Осуществление контроля за ведением делопроизводства колледжа.

3. Функции канцелярии

В соответствии с основными задачами на канцелярию возлагаются следующие функции:

3.1 Контроль за правильным оформлением исходящих документов, приказов, распоряжений.

3.2 Регистрация, учет, хранение и своевременная передача в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в т.ч. входящей и исходящей корреспонденции, приказов и распоряжений руководства, формирование дел и их сдача на хранение в архив.

- 3.3 Методическое руководство организацией делопроизводства в колледже.
- 3.4 Размножение служебных документов.
- 3.5 Участие в подготовке созываемых руководством совещаний и организация их технического обслуживания.
- 3.6 Регистрация работников, прибывающих в командировку.
- 3.7 Ведение журналов регистрации учета документации, приказов директора колледжа.
- 3.8 Оформление сопроводительных писем к исходящим документам.
- 3.9 Печатание приказов и распоряжений, обеспечение их визирования и передачи на подпись директору колледжа.
- 3.10 Ведение табеля учета рабочего времени сотрудников колледжа.

4. Права канцелярии

Канцелярия в пределах своей компетенции имеет право:

- 4.1 Давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам обязательные для исполнения указания по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии, и требовать их исполнения в пределах функций, предусмотренных данным положением.
- 4.2 Требовать и получать от других структурных подразделений организации необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию канцелярии.
- 4.3 Сообщать директору колледжа обо всех недостатках в деятельности колледжа (структурного подразделения, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.
- 4.4 Запрашивать лично или по поручению директора колледжа от руководителей структурных подразделений, специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.
- 4.5 Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.
- 4.6 Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

5. Взаимодействие канцелярии с другими структурными подразделениями

Канцелярия осуществляет взаимодействие со всеми структурными подразделениями колледжа:

- получает от них приказы и распоряжения на подпись директору колледжа;
- предоставляет им поступающую в организацию корреспонденцию, копии распорядительных документов, бланки писем и приказов колледжа.

6. Ответственность

Канцелярия несет ответственность:

- за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей;
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности;
- неправильное использование и неполноту использования предоставленных прав;
- некачественное исполнение обязанностей работников канцелярии.